

सादरकर्ता अधिकारी यांची कर्तव्य व जबाबदा-या  
याबाबत सर्वसाधारण सूचना

महाराष्ट्र शासन  
सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग  
शासन परिपत्रक क्रमांक . संकिर्ण:- २०१८/प्र.क्र.७०/५-स,  
मादाम कामा रोड, हुतात्मा राजगुरु चौक,  
मंत्रालय विस्तार, मुंबई- ४०० ०३२.  
दिनांक :- १३ एप्रिल, २०१८

परिपत्रक

- संदर्भ:- (१) विभागीय चौकशी नियमपुस्तिका, १९९१ मधील परिच्छेद ३.१७  
(२) विभागीय चौकशी नियमपुस्तिका, १९९१ मधील प्रकरण ६  
(३) सामान्य प्रशासन विभागाचे परिपत्रक क्रमांक वशिअ-१२१४/प्र.क्र.२२/११,  
दिनांक २२/८/२०१४  
(४) सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभागाचे परिपत्रक क्रमांक-राजस/१२७४१ /  
प्र.क्र.२८३/५ स, दिनांक ३०/४/२०१६  
(५) सामान्य प्रशासन विभागाचे परिपत्रक क्र.विभाचौ ११११/(९/११)साअ-२,  
दिनांक १/७/२०११

महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम, १९७९ च्या नियम ८ (५) (क) मधील तरतुदीनुसार शिस्तभंगविषयक प्राधिकरणाच्या वतीने चौकशी प्राधिकरणासमोर प्रकरण सादर करण्यासाठी शासकीय कर्मचाऱ्याची सादरकर्ता अधिकारी म्हणून नियुक्ती केली जाते. सादरकर्ता अधिकार्यांची कार्ये विभागीय चौकशी नियमपुस्तिका, १९९१ मधील परिच्छेद ३.१७ मध्ये नमूद केली आहेत. तसेच सामान्य प्रशासन विभागाच्या दिनांक २२/८/२०१४ च्या परिपत्रकान्वये आणि सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभागाच्या दि.३० एप्रिल २०१६ च्या परिपत्रकान्वये सविस्तर निर्देशही दिलेले आहेत.

२. विभागीय चौकशी प्रकरणे ही विहीत मुदतीत व विहीत पद्धतीने निर्गमित होणे कामी सादरकर्ता अधिकारी यांची भूमिका अत्यंत महत्वाची आहे. महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम, १९७९ च्या नियम ८ अन्वये आदेशित केलेल्या विभागीय चौकशीची कार्यवाही ६ महिन्यात पूर्ण करणे बंधनकारक आहे. याबाबतच्या शासन निर्देशांचे पालन केले जात नाही. तसेच काही वेळा अपचा-यास मदत होईल अशा प्रकारची भूमिका सादरकर्ता अधिका-यांनी घेतल्यामुळे दोषारोप सिध्द होत नाहीत. आणि विहीत कालावधीत चौकशी पूर्ण होत नाही असे शासनाच्या निदर्शनास आले आहे..

३. वरील बाबी विचारात घेता, सादरकर्ता अधिकारी यांनी, त्यांच्या कर्तव्य व जबाबदाऱ्या नियमितपणे पार पाडून विभागीय चौकशीची कार्यवाही परिपूर्णपणे विहीत मुदतीत पूर्ण होण्याच्या अनुषंगाने सादरकर्ता अधिकारी यांना खालीलप्रमाणे सूचना देण्यात येत आहेत:-

अ) सादरकर्ता अधिकारी म्हणून नियुक्ती झाल्यानंतर करावयाची कार्यवाही :-

- १) सादरकर्ता अधिका-याचे नियुक्ती आदेश प्राप्त होताच त्यांनी संदर्भाधीन नियम/परिपत्रकांचे अवलोकन करून घ्यावे..

२) चौकशी प्राधिकरणाकडे सामान्य प्रशासन विभागाचे शासन निर्णय दि.०१/०७/२०११ मध्ये नमूद केलेल्या बाबींची पूर्तता करावी. विहित नमुन्यात चौकशीची सर्व कागदपत्रे चौकशी प्राधिकरणास प्राप्त झाली आहे की नाही हे समक्ष उपस्थित राहून सुनावणीपूर्व टप्प्यातील कागदपत्रांबाबतची प्राथमिकता पूर्ण करावी.

३) चौकशी अधिकारी यांचेकडे सर्व कागदपत्रे प्राप्त झालेली आहेत काय? याची खात्री करावी. चौकशी प्राधिकरणाकडे काही कागदपत्रे कमी असल्याचे निदर्शनास आल्यास सादरकर्ता अधिकाऱ्याने त्यांच्या स्तरावरून सदर कागदपत्रे तप्तरतेने सहकार आयुक्त कार्यालयाकडून मागवून घेवून चौकशी अधिकारी यांना उपलब्ध करून द्यावीत.

४) विभागीय चौकशी अधिकाऱ्यांकडे संपर्क साधून चौकशीचे कामकाज तात्काळ सुरु करण्याच्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे.

५) दोषारोपाचे वाचन करून त्या अनुषंगाने प्राप्त बचावाच्या अभिवेदनाचा अभ्यास करावा.

६) साक्षीदारांचे पत्ते, त्यांचे दुरध्वनी क्रमांक इत्यादींबात सविस्तर माहिती प्राप्त करून घ्यावी. त्यांनी काही निवेदने दिलेली असल्यास त्याचेही अवलोकन करावे.

**ब) विभागीय चौकशीबाबत सुनावणी प्रत्यक्ष सुरु होण्यापूर्वी सादरकर्ता अधिकारी यांनी करावयाची कार्यवाही :-**

१) अपचाऱ्याने जोडपत्र ४ मधील कागदपत्रांहून अन्य कागदपत्रांची मागणी केल्यास व ती कागदपत्रे त्या प्रकरणाशी संबंधित नसल्यास तसे चौकशी अधिकाऱ्याकडे मत नोंदवावे.

२) अपचाऱ्याने मागितलेल्या अन्य कागदपत्रांचे निरीक्षण करण्याचा सादरकर्ता अधिकारी यांना असलेल्या हक्काचा वापर करावा.

३) जोडपत्र ४ मधील कागदपत्रे, अन्य कागदपत्रे मागितलेली असल्यास ती कागदपत्रे व बचावाचे निवेदन यातून अपचारी स्वतःचा बचाव कसा करू शकेल याचा विचार करून तो खोडून काढण्यासाठी सादरकर्ता अधिकारी यांनी स्वतःचा युक्तिवाद तयार करून ठेवावा.

**क) विभागीय चौकशी सुरु झाल्यानंतर नियमित सुनावणीमध्ये सादरकर्ता अधिकारी यांनी करावयाची कार्यवाही:-**

१) सादरकर्ता अधिकाऱ्याने सुनावणीची तारीख मिळताच आपल्या नियमित कार्यालयीन कामकाजाचे सुनावणीच्या तारखेनुसार नियोजन करून सुनावणीस वेळ राखून ठेवावा.

२) सुनावणीची वेळ पुढे ढकलण्याबाबत पत्रव्यवहार न करता प्राधान्याने चौकशी प्राधिकरणाकडे उपस्थित रहावे.

३) सुनावणीची वेळ वा तारीख मिळाल्यानंतर लागलीच त्याच दिवशी किंवा दुसऱ्या दिवशी साक्षीदारांशी संपर्क करून वेळचे नियोजन करण्यासाठी त्यांना पुर्वकल्पना देणे.

४) प्रकरणाचे अवलोकन करुन यादीमधील साक्षीदारांशिवाय आणखी काही साक्षीदारांचा समावेश आवश्यक वाटल्यास शिस्तभंगविषयक प्राधिकरणाच्या पूर्वपरवानगीने चौकशी अधिकाऱ्यास तशी विनंती करावी.

५) साक्षीदारांशी चर्चा करुन त्यांची भुमिका त्यांना समजावून सांगावी. तसेच त्यांना कोणते प्रश्न विचारले जावू शकतात त्याबाबत त्यांना कल्पना देवून उत्तरांसह तयारी करण्यास सांगण्यात यावे.

६) सहकार विभागाच्या अधिपत्याखालील सर्व अधिकारी हे सादरकर्ता अधिकारी असल्याने त्यांनी महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० व नियम १९६१ मधील कोणत्या तरतुदींचे व कसे उल्लंघन झाले आहे याबाबतचा युक्तीवाद चौकशी अधिकाऱ्यांकडे स्पष्टपणे मांडवा. जेणेकरुन अपचाऱ्याविरुद्ध दोषारोप सिद्ध होण्यास मदत होईल.

**ड) विभागीय चौकशीमधील नियमित सुनावणी संपल्यानंतर सादरकर्ता अधिकारी यांनी करावायची कार्यवाही:-**

१) सादरकर्ता अधिकारी यांनी त्यांचे लेखी टाचण चौकशी अधिकारी यांचेकडे सोपवावे.

२) सदर लेखी टाचणात संपूर्ण चौकशीच्या प्रक्रियेचा तपशील देताना दोषारोप-वस्तुस्थिती-पुरावा यांचा परस्पर संबंध उलगडून दाखवावा.

३) सादरकर्ता अधिकाऱ्याने लेखी टाचण मोघमपणे न देता सुनावणीदरम्यान अपचाऱ्याने केलेल्या बचावाचे खंडन करुन देणे आवश्यक राहिल.

४) अपचाऱ्याने केलेल्या बचावाचे वस्तुस्थितीच्या व पुराव्याच्या आधारे खंडन करावे. शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याच्या पुराव्याच्या आधारे व साक्षीदारांच्या साक्षीतून दोषारोप कसा सिद्ध होतो ते तार्किक पद्धतीने निदर्शनास आणून द्यावे.

५) सादरकर्ता अधिकाऱ्यांची लेखी टाचणाची प्रत प्राप्त झाल्यानंतर अपचारी त्याचे लेखी टाचण सादर करतो. अशावेळी अपचा-याने त्याच्या लेखी टाचणात उपस्थित केलेल्या मुद्दांचा बचाव करण्यास सादरकर्ता अधिकारी यांना संधी मिळत नाही. याचा विचार करुन अपचा-याच्या लेखी टाचणातील संभाव्य बचाव अगोदरच विचारात घेवून सादरकर्ता अधिकारी यांनी लेखी टाचण तयार करावे.

६) सादरकर्ता अधिकारी यांच्या कोणत्याही विधानामुळे शिस्तभंगविषयक प्राधिकरणाची बाजू कमकुवत होणार नाही याची दक्षता घेवून दोषारोप सिद्ध होत असल्याचे त्यात विनिर्दिष्टपणे नोंदविण्यात यावे.

७) आवश्यक असेल तेथे महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० व नियम १९६१ मधील तरतुदींसह दोषारोप सिद्ध होतो असे ठामपणे प्रतिपादन करणे आवश्यक आहे.

४. सादरकर्ता अधिकारी म्हणून नियुक्ती झालेल्या अधिकारी यांनी उपरोक्त सुचनांनुसार गांभीर्याने कामकाज न केल्याचे आढळून आल्यास, ही बाब कर्तव्यातील कसूर समजली जाईल आणि त्यांच्याविरुद्ध शिस्तभंगविषयक कारवाई करण्यात येईल याची नोंद घ्यावी.

५. प्रस्तुत परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या [www.maharashtra.gov.in](http://www.maharashtra.gov.in) या संकेतस्थळावर उपलब्ध असून त्याचा संगणक संकेतांक क्र. २०१८०४१३१७०९५३७००२ असा आहे. हे आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षात्कृत करून काढण्यात येत आहेत.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

( मं. ग. जोशी )

अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रति,

१. सहकार आयुक्त व निबंधक, सहकारी संस्था, महाराष्ट्र राज्य पुणे
२. साखर आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य पुणे
३. पणन संचालक, महाराष्ट्र राज्य पुणे
४. संचालक वस्त्रोद्योग, महाराष्ट्र राज्य, नागपूर
५. सर्व विभागीय सहनिबंधक, सहकारी संस्था (प्रशासन)
६. सर्व विभागीय सहनिबंधक, सहकारी संस्था (लेखापरीक्षण)
७. सामान्य प्रशासन विभाग, ( कार्यासन-११), मंत्रालय, मुंबई
८. निवडनस्ती (५-स)